

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BHXH-PC

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

V/v hướng dẫn thực hiện
công tác pháp chế

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Nhằm nâng cao chất lượng công tác pháp chế của ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, BHXH Việt Nam hướng BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (BHXH tỉnh) các nội dung công tác pháp chế như sau:

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam;

- Thông tư số 14/2014/TT-BTP ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP;

- Thông tư số 16/2018/TT-BTP ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo trong quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật;

- Thông tư số 04/2021/TT-BTP ngày 21/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và Nghị định số 32/2020/NĐ-CP.

B. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

I. Thẩm định dự thảo văn bản

1. Mục đích

Thẩm định dự thảo văn bản nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính khả thi, tính thống nhất của văn bản; đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản theo quy định.

2. Văn bản thuộc đối tượng thẩm định

Các văn bản do Lãnh đạo BHXH tỉnh ký, bao gồm:

- a) Các quy chế, văn bản phối hợp liên ngành; các quy định, quy chế nội bộ.
- b) Văn bản triển khai, tổ chức thực hiện văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của BHXH Việt Nam.

c) Các văn bản cá biệt sau:

- Văn bản liên quan đến vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án;
- Văn bản liên quan đến việc tham gia tố tụng của cơ quan BHXH.

d) Các văn bản khác do Lãnh đạo BHXH tỉnh trực tiếp giao.

3. Thời hạn thẩm định văn bản

- Văn bản quy định tại điểm a khoản 2 Mục I: thời hạn thẩm định không quá 05 ngày làm việc.

- Văn bản quy định tại điểm b khoản 2 Mục I: thời hạn thẩm định không quá 02 ngày làm việc.

- Văn bản quy định tại điểm c khoản 2 Mục I: thời hạn thẩm định không quá 03 ngày làm việc.

- Văn bản quy định tại điểm d khoản 2 Mục I: thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo BHXH tỉnh.

Thời hạn thẩm định tính từ ngày Văn phòng nhận đủ hồ sơ từ đơn vị soạn thảo; trường hợp cần rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thẩm định, Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản và Chánh Văn phòng trao đổi, thống nhất; trường hợp cần thiết báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo BHXH tỉnh.

4. Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ thẩm định gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc;
- Tờ trình thuyết minh về việc xây dựng dự thảo (gồm các nội dung: Sự cần thiết ban hành văn bản; Quá trình xây dựng dự thảo văn bản; Kết cấu và nội dung chính của dự thảo văn bản; Giải trình những nội dung không tiếp thu trong dự thảo);

- Dự thảo văn bản có chữ ký tắt theo quy định;
- Bản so sánh các nội dung sửa đổi, bổ sung tại dự thảo (trong trường hợp dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản đã ban hành trước đó);
- Văn bản/ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành, Lãnh đạo BHXH tỉnh hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến nội dung văn bản được thẩm định (nếu có);
- Bản tổng hợp ý kiến tham gia và giải trình tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị, ý kiến tham gia của các đơn vị đối với dự thảo văn bản, ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Các tài liệu có liên quan khác.

5. Nội dung thẩm định văn bản

5.1. Thẩm định văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Mục I

a) Xem xét, đánh giá về căn cứ pháp lý và yêu cầu thực tiễn cần thiết phải ban hành văn bản

- Đánh giá về căn cứ pháp lý: văn bản dự thảo phải có đầy đủ căn cứ pháp lý đảm bảo nội dung văn bản, thẩm quyền ban hành phù hợp với quy định của pháp luật. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của BHXH tỉnh và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày, tháng, năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

- Đánh giá về yêu cầu thực tiễn: các vấn đề đưa ra trong văn bản dự thảo phải đảm bảo xuất phát từ nhu cầu của thực tiễn trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

b) Xem xét, đánh giá đối tượng, phạm vi điều chỉnh và hiệu lực văn bản

- Sự phù hợp giữa tên gọi của dự thảo văn bản với phạm vi, đối tượng điều chỉnh của dự thảo văn bản; giữa đối tượng, phạm vi điều chỉnh với các quy định cụ thể trong dự thảo văn bản;

- Sự phù hợp giữa hiệu lực của dự thảo với hiệu lực của văn bản là căn cứ pháp lý ban hành.

c) Xem xét, đánh giá tính hợp pháp, thống nhất của dự thảo văn bản

- Sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; dự thảo văn bản phải không chứa quy phạm pháp luật, không quy định thêm các thủ tục ngoài quy định;

- Sự thống nhất của dự thảo văn bản với các văn bản còn hiệu lực do BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh ban hành để tránh chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn.

d) Xem xét, đánh giá tính khả thi của dự thảo văn bản

- Xem xét khả năng văn bản đó thực hiện được trên thực tế, thể hiện sự phù hợp với thực tiễn; đáp ứng mục đích và mang lại hiệu quả khi triển khai thực hiện;

- Trường hợp dự thảo văn bản giải quyết hoặc có khả năng giải quyết được các vấn đề vướng mắc hoặc các vấn đề mới đặt ra trong thực tiễn nhưng gây khó khăn, cản trở hoặc tác động tiêu cực đến hoạt động khác thì cần xem xét thận trọng về việc ban hành văn bản.

đ) Xem xét, đánh giá việc tuân thủ quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản.

5.2. Thẩm định văn bản quy định tại điểm c, điểm d khoản 2 Mục I

Thẩm định tính phù hợp của dự thảo văn bản bảo đảm dự thảo văn bản không trái với các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản do BHXH Việt Nam ban hành.

6. Quy trình thẩm định

6.1. Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

- Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ để xác định văn bản cần thẩm định theo quy định tại khoản 2 mục I Công văn này; cập nhật các thông tin cần thiết (thời gian nhận; đơn vị chủ trì soạn thảo; tên loại và trích yếu nội dung văn bản);

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung.

6.2. Bước 2: Thực hiện thẩm định văn bản

Thẩm định căn cứ pháp lý, nội dung dự thảo văn bản theo hướng dẫn tại khoản 5 Mục I Công văn này.

6.3. Bước 3: Xử lý kết quả thẩm định văn bản

- Trường hợp thống nhất với nội dung dự thảo văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm định vào Phiếu trình giải quyết công việc của đơn vị và chuyển lại đơn vị chủ trì soạn thảo để trình Lãnh đạo BHXH tỉnh;

- Trường hợp không thống nhất với nội dung dự thảo văn bản, Văn phòng gửi văn bản hoặc trao đổi trực tiếp với đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo văn bản. Trường hợp đơn vị chủ trì soạn thảo bảo lưu ý kiến, Văn phòng xây dựng Tờ trình thẩm định và trình Lãnh đạo BHXH tỉnh cùng hồ sơ dự thảo văn bản;

- Trường hợp Lãnh đạo BHXH tỉnh yêu cầu sửa đổi, bổ sung văn bản có liên quan đến nội dung thẩm định, đơn vị soạn thảo hoàn thiện văn bản và gửi Văn phòng để thẩm định lại;

- Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ thẩm định văn bản theo quy định.

II. Rà soát văn bản

1. Mục đích rà soát văn bản

Nhằm đánh giá một cách toàn diện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, các quy định, quy chế có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành do BHXH Việt Nam ban hành và các văn bản do BHXH tỉnh ban hành, trên cơ sở đó đề xuất với BHXH Việt Nam hoặc thực hiện các công việc:

- Lập và công bố danh mục văn bản hết hiệu lực thi hành, danh mục văn bản còn hiệu lực thi hành;
- Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, thay thế những văn bản không còn phù hợp, văn bản chồng chéo, mâu thuẫn nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản;
- Đề xuất việc bãi bỏ các văn bản có nội dung trái pháp luật (nếu có) nhằm đảm bảo tính hợp pháp của văn bản;
- Đề xuất việc ban hành những văn bản mới cho lĩnh vực cần thiết, lĩnh vực chưa có văn bản điều chỉnh hoặc ban hành văn bản mới để hợp nhất nhiều văn bản điều chỉnh về cùng một nội dung nhằm khắc phục tình trạng quy định phân tán tại nhiều văn bản, đảm bảo thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng.

2. Nội dung rà soát văn bản

2.1. Xem xét, đánh giá phân căn cứ ban hành của văn bản được rà soát (hoặc phần nội dung đối với các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ) để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát:

- Văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát là văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, có quy định liên quan đến nội dung của văn bản được rà soát (như: Luật, Nghị định, Thông tư...);
- Trường hợp các văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì căn cứ quy định tại Điều 156 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện rà soát.

2.2. Đánh giá sự phù hợp của văn bản được rà soát với các quy định của pháp luật có liên quan và tính khả thi của văn bản so với điều kiện thực tế tại địa phương qua đó xác định tại thời điểm rà soát, văn bản được rà soát có còn phù hợp hay không hoặc những quy định nào trong văn bản còn phù hợp, những quy định nào cần phải bãi bỏ, những quy định nào cần sửa đổi, bổ sung.

2.3. Đánh giá sự thống nhất, đồng bộ về nội dung trong cùng một văn bản và giữa các văn bản với nhau

- Xem xét trước và sau văn bản đang được rà soát có bao nhiêu văn bản đã được ban hành để điều chỉnh lĩnh vực này; trong đó có văn bản nào đã bị thay thế, văn bản nào đã được sửa đổi, bổ sung; xem xét tính thống nhất, đồng bộ

giữa các văn bản đó;

- So sánh, đối chiếu nội dung trong cùng một văn bản và giữa các văn bản với nhau để phát hiện sự mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp;

- Xem xét hiệu lực của văn bản được rà soát (nếu có).

2.4. Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện văn bản được rà soát, đồng thời kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới hoặc bãi bỏ văn bản.

2.5. Kiến nghị, đề xuất các vấn đề khác phát sinh trong quá trình rà soát nếu cần thiết.

3. Rà soát văn bản do BHXH Việt Nam ban hành

3.1. Đối tượng, phạm vi rà soát

a) Văn bản thuộc đối tượng rà soát

Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; quy định, quy chế có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành do BHXH Việt Nam ban hành trên tất cả các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam, bao gồm:

- Quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ có phạm vi điều chỉnh toàn Ngành;

- Các văn bản có chứa nội dung hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ toàn Ngành.

b) Phạm vi rà soát

- Các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành trong thời gian từ 01/01 đến 31/12 của năm liền kề trước năm thực hiện rà soát;

- Các văn bản do BHXH Việt Nam ban hành trước 01/01 của năm liền kề trước năm thực hiện rà soát nhưng đến thời điểm thực hiện rà soát đã hết hiệu lực (một phần/toàn bộ) hoặc trong quá trình tổ chức thực hiện cần sửa đổi, bổ sung thay thế.

3.2. Quy trình rà soát văn bản

Trên cơ sở danh mục văn bản thuộc đối tượng rà soát theo kế hoạch hằng năm do BHXH Việt Nam cung cấp, BHXH tỉnh tổ chức thực hiện theo các bước sau:

a) Bước 1: Phân loại văn bản cần rà soát

Văn phòng phân loại văn bản trong danh mục rà soát theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chuyển danh mục đến các phòng nghiệp vụ để thực hiện việc rà soát đối với các văn bản được phân công.

b) Bước 2: Thu thập văn bản cần rà soát

Trên cơ sở danh mục văn bản được phân công, các phòng nghiệp vụ thu thập văn bản rà soát từ các nguồn sau: Văn bản lưu trữ tại BHXH tỉnh; Văn bản đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ngành.

c) Bước 3: Rà soát văn bản

Các Phòng nghiệp vụ được phân công thực hiện rà soát theo các nội dung hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Công văn này.

d) Bước 4: Tổng hợp kết quả rà soát

Văn phòng tổng hợp kết quả rà soát của các phòng nghiệp vụ và lập 02 danh mục trình Giám đốc BHXH tỉnh phê duyệt gồm:

- Danh mục văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ;
- Danh mục văn bản đề nghị ban hành mới.

đ) Bước 5: Báo cáo kết quả rà soát

BHXH tỉnh báo cáo kết quả rà soát và gửi danh mục văn bản đã tổng hợp tại bước 4 về BHXH Việt Nam theo thời hạn và hình thức quy định tại văn bản về thực hiện Kế hoạch rà soát hằng năm của BHXH Việt Nam.

4. Rà soát văn bản do BHXH tỉnh ban hành

4.1. Xây dựng kế hoạch rà soát văn bản

a) Hằng năm, Văn phòng tham mưu với Lãnh đạo BHXH tỉnh xây dựng kế hoạch rà soát văn bản đối với các văn bản do BHXH tỉnh ban hành.

Kế hoạch rà soát văn bản phải đảm bảo có các nội dung chủ yếu sau: Mục đích, yêu cầu; Đối tượng, phạm vi rà soát; Nội dung công việc và phân công thực hiện; Tổ chức thực hiện.

b) Đối tượng, phạm vi rà soát

b1) Đối tượng rà soát:

- Quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc;
- Quy chế phối hợp, văn bản phối hợp với các Sở, ban, ngành;
- Các văn bản có nội dung hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách của BHXH tỉnh;
- Các văn bản triển khai, tổ chức thực hiện văn bản của BHXH Việt Nam;
- Các văn bản khác theo yêu cầu thực tiễn.

b2) Phạm vi rà soát:

- Văn bản do BHXH tỉnh ban hành trong thời gian từ 01/01 đến 31/12 của năm liền kề trước năm thực hiện rà soát;
- Văn bản do BHXH tỉnh ban hành trước 01/01 của năm liền kề trước năm

thực hiện rà soát nhưng đến thời điểm thực hiện rà soát đã hết hiệu lực (một phần/toàn bộ) hoặc cần thực hiện cần sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Ví dụ: Phạm vi rà soát của kế hoạch rà soát văn bản của BHXH tỉnh năm 2021 gồm có: *i) các văn bản do BHXH tỉnh ban hành trong thời gian từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2020; ii) các văn bản do BHXH tỉnh ban hành trước ngày 01/01/2020 nhưng đã hết hiệu lực (một phần/toàn bộ) hoặc trong quá trình tổ chức thực hiện cần sửa đổi, bổ sung, thay thế.*

4.2. Quy trình rà soát văn bản

a) Bước 1: Xây dựng danh mục và thu thập văn bản cần rà soát

- Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ xây dựng danh mục các văn bản thuộc đối tượng rà soát, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt. Các văn bản trong danh mục rà soát phải được phân loại theo các tiêu chí: lĩnh vực nghiệp vụ, thời gian ban hành và phân công đơn vị chủ trì thực hiện rà soát theo từng lĩnh vực nghiệp vụ.

- Trên cơ sở danh mục văn bản được phân công, các phòng nghiệp vụ thu thập văn bản rà soát từ các nguồn sau: Văn bản được lưu trữ tại BHXH tỉnh, Văn bản đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của BHXH tỉnh.

b) Bước 2: Rà soát văn bản

Các phòng nghiệp vụ thực hiện việc rà soát văn bản theo danh mục đã được phân công, làm rõ các nội dung theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Công văn này và gửi Văn phòng tổng hợp chung.

c) Bước 3: Trình phương án xử lý kết quả rà soát văn bản

Trên cơ sở tổng hợp kết quả rà soát văn bản của các phòng nghiệp vụ, Văn phòng tổng hợp phương án xử lý kết quả rà soát chi tiết theo các biểu mẫu số 01, 02, 03 ban hành kèm theo Công văn này và dự thảo quyết định phê duyệt phương án xử lý kết quả rà soát văn bản trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt.

d) Bước 4: Báo cáo kết quả rà soát và tổ chức thực hiện phương án xử lý kết quả rà soát

BHXH tỉnh có trách nhiệm:

- Gửi phương án xử lý kết quả rà soát văn bản đã được phê duyệt về BHXH Việt Nam (qua Vụ Pháp chế) trước ngày 25/10 của năm ban hành kế hoạch rà soát.

- Tổ chức thực hiện phương án xử lý kết quả rà soát đã được phê duyệt.

III. Phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi các văn bản pháp luật trong hệ thống pháp

luật nói chung, đặc biệt là các văn bản pháp luật về BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) nhằm góp phần nâng cao hiểu biết pháp luật, nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật của cá nhân, tổ chức trong và ngoài ngành BHXH Việt Nam.

2. Xây dựng Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

Hàng năm, căn cứ Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL) của Ngành BHXH Việt Nam, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu cho Giám đốc BHXH tỉnh ban hành kế hoạch PBGDPL; gửi BHXH Việt Nam để theo dõi, tổng hợp.

Kế hoạch PBGDPL gồm các nội dung chủ yếu sau: Mục đích, yêu cầu, đối tượng PBGDPL; Nội dung và hình thức PBGDPL; Tổ chức thực hiện.

3. Đối tượng PBGDPL

- Công chức, viên chức và người lao động Ngành BHXH Việt Nam;
- Người sử dụng lao động, người lao động tham gia, thụ hưởng chính sách BHXH, BHYT, BHTN;
- Cá nhân, tổ chức có liên quan.

4. Nội dung, hình thức PBGDPL

4.1. Nội dung

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật PBGDPL, chú trọng phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN và các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ngành BHXH Việt Nam.

4.2. Hình thức

Thực hiện theo các hình thức phù hợp quy định tại Điều 11 Luật PBGDPL, trong đó tập trung vào các hình thức:

- Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm về PBGDPL (trực tuyến/trực tiếp) theo nhóm đối tượng phù hợp; hội nghị đối thoại chính sách pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN giữa cơ quan BHXH với người dân, doanh nghiệp;
- Lồng ghép công tác PBGDPL trong các hội nghị phối hợp tuyên truyền, triển khai nghiệp vụ với các Sở, ban, ngành liên quan ở địa phương;
- Đăng tải, cập nhật kịp thời trên Cổng thông tin điện tử của BHXH tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy định chế độ, chính sách về BHXH, BHYT, BHTN;
- Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, loa truyền thanh, internet, phát tờ rơi, tờ gấp, treo băng rôn, pano, áp phích tuyên truyền về chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN;
- Tổ chức Ngày Pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

(ngày 9/11 hằng năm) theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Giám đốc BHXH tỉnh lựa chọn nội dung và các hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể để áp dụng, bảo đảm hiệu quả công tác PBGDPL; phối hợp với các Sở, ban, ngành ở địa phương, đặc biệt là Sở Tư pháp trong việc phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật PBGDPL.

5. Báo cáo công tác PBGDPL

BHXH tỉnh gửi báo cáo công tác PBGDPL theo biểu mẫu và thời hạn quy định tại kế hoạch PBGDPL hằng năm của BHXH Việt Nam.

IV. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật

1. Mục đích

Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật (Điều 10 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP).

Công tác theo dõi thi hành pháp luật Ngành BHXH Việt Nam là việc thu thập có hệ thống thông tin trong triển khai thực hiện pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN; lĩnh vực phòng, chống tham nhũng và các lĩnh vực khác liên quan đến hoạt động của Ngành nhằm mục đích:

- Đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, sự phù hợp, tính khả thi của pháp luật với thực tiễn và tình hình phát triển kinh tế - xã hội; tác động của các quy phạm pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN và sự thống nhất với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Đưa ra các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật và kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hệ thống pháp luật, nhất là pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN và các văn bản pháp luật liên quan, đồng thời hoàn thiện các văn bản hướng dẫn của Ngành.

2. Nội dung

Nội dung theo dõi tình hình thi hành pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và hướng dẫn tại Chương I Thông tư số 14/2014/TT-BTP trong đó tập trung các nội dung sau:

2.1. Xem xét, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật nói chung, văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN nói riêng gồm nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư, thông tư liên tịch do Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì soạn thảo, nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, nghị

quyết của Hội đồng Nhân dân, quyết định của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là văn bản quy định chi tiết). Việc xem xét, đánh giá tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết trên cơ sở xem xét những nội dung cơ bản sau:

a) Xem xét, đánh giá tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết

- Đánh giá tính đầy đủ của văn bản quy định chi tiết so với các nội dung được giao quy định chi tiết tại văn bản pháp luật liên quan;

- Đánh giá tiến độ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết trên cơ sở so sánh với thời điểm dự kiến cần phải ban hành theo kế hoạch.

b) Xem xét, đánh giá tính thống nhất, đồng bộ của văn bản quy định chi tiết

- Tính thống nhất với văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; văn bản của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản; văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực; phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương;

- Phát hiện những nội dung mâu thuẫn, chông chéo, không đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của văn bản.

c) Xem xét, đánh giá tính khả thi của văn bản quy định chi tiết

- Sự phù hợp của các quy định với điều kiện kinh tế - xã hội, trình độ dân trí, truyền thống văn hóa và phong tục tập quán;

- Sự phù hợp của các quy định với điều kiện thực tế về tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực, nguồn tài chính để thi hành;

- Sự hợp lý của các biện pháp giải quyết vấn đề và chế tài xử lý;

- Sự rõ ràng của các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức và trình tự, thủ tục thực hiện;

- Sự rõ ràng, cụ thể của các quy định để có thể thực hiện đúng, thống nhất trong thực tiễn.

Căn cứ các nội dung trên, các phòng nghiệp vụ thực hiện: (i) Xem xét, đánh giá tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết; (ii) Lập danh mục văn bản quy định chi tiết có nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ; văn bản không bảo đảm tính khả thi hoặc có khó khăn, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn thi hành, gửi Văn phòng tổng hợp để trình Lãnh đạo BHXH tỉnh báo cáo BHXH Việt Nam kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

2.2. Xem xét, đánh giá tình hình bảo đảm các điều kiện cho việc thi hành pháp luật

a) Đánh giá tính đầy đủ, kịp thời trong tổ chức triển khai tập huấn các văn

bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Ngành; tính phù hợp và hiệu quả của hoạt động tập huấn, phổ biến pháp luật, tác động của công tác tập huấn, phổ biến pháp luật đến ý thức tuân thủ và mức độ nâng cao nhận thức pháp luật của công chức, viên chức Ngành và các cơ quan, tổ chức, công dân.

b) Đánh giá sự phù hợp của tổ chức bộ máy, mức độ đáp ứng về nguồn nhân lực cho hoạt động nghiệp vụ ở các vị trí việc làm tại đơn vị.

c) Đánh giá mức độ đáp ứng kinh phí, cơ sở vật chất bảo đảm cho công tác thi hành pháp luật.

Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, phân tích, xem xét các nội dung trên, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

2.3. Xem xét, đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật

a) Tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền

Phát hiện, lập danh mục các quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật chưa được cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền thi hành kịp thời, đầy đủ.

b) Tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn áp dụng pháp luật và trong áp dụng pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền

Phát hiện, lập danh mục các quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền hướng dẫn chưa chính xác hoặc thiếu thống nhất; các quyết định áp dụng pháp luật do cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền ban hành có vi phạm về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, không bảo đảm tính chính xác.

c) Mức độ tuân thủ pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân

- Phát hiện, lập danh mục các quyết định áp dụng pháp luật do cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền ban hành có vi phạm về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, không bảo đảm tính chính xác.

- Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật của các đơn vị, cá nhân Ngành BHXH Việt Nam:

+ Tình hình tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của Ngành đối với các đơn vị trong Ngành và công chức, viên chức trong thực thi công vụ (tính kịp thời, đầy đủ, đúng quy định trong việc triển khai thi hành pháp luật);

+ Tính chính xác, thống nhất trong việc ban hành các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam và triển khai áp dụng vào thực tiễn;

- Phát hiện các vi phạm pháp luật phổ biến trong lĩnh vực BHXH, BHYT,

BHTN; đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật của người sử dụng lao động, cá nhân tham gia BHXH, BHYT, BHTN;

- Đánh giá tình hình thi hành pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền, sự phối hợp giữa cơ quan BHXH với các Sở, ban, ngành ở địa phương nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện chính sách BHXH, BHYT, BHTN.

d) Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện các biện pháp để kịp thời tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật đã có hiệu lực; xử lý các vi phạm nhằm bảo đảm tính chính xác, thống nhất trong hướng dẫn và áp dụng pháp luật; sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật.

Các phòng nghiệp vụ chủ trì thực hiện việc phân tích, xem xét, đánh giá các nội dung trên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, gửi Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo BHXH Việt Nam kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Xây dựng, ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật

Hàng năm, căn cứ kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của BHXH Việt Nam và thực tiễn thi hành pháp luật về BHXH, BHYT, BHTN ở địa phương, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu Giám đốc BHXH tỉnh ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trước ngày 30/01 của năm kế hoạch, gửi BHXH Việt Nam để theo dõi, tổng hợp.

Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Mục đích, yêu cầu; Các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật; Tổ chức thực hiện.

3.2. Thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật

a) Thông tin về tình hình thi hành pháp luật bao gồm những thông tin có nội dung quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

b) Nguồn thu thập, tiếp nhận thông tin về tình hình thi hành pháp luật quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-BTP, gồm:

- Báo cáo hành chính của cơ quan nhà nước;
- Kết quả hoạt động kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật;
- Thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- Phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;
- Các nguồn thông tin phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

c) Hình thức cung cấp thông tin về tình hình thi hành pháp luật của tổ chức, cá nhân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-BTP, gồm:

- Gửi văn bản đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Trực tiếp tại trụ sở tiếp công dân; Qua Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
- Qua số điện thoại của cơ quan nhà nước, đường dây nóng; qua thư điện tử;
- Các hình thức cung cấp thông tin phù hợp khác.

d) Trách nhiệm thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật của BHXH tỉnh.

- Các phòng nghiệp vụ trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị thông qua các nguồn theo quy định. Các thông tin sau khi được thu thập, tiếp nhận phải được phân tích, xử lý theo các nội dung quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Nghị định số 59/2012/NĐ-CP và hướng dẫn tại khoản 2 Mục IV Công văn này nhằm đưa ra những giải pháp hoặc đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền;

- Văn phòng là đầu mối tổng hợp kết quả thu thập, tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật của các phòng nghiệp vụ. Trường hợp cần làm rõ tính chính xác, khách quan của thông tin đã được thu thập, tiếp nhận, Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu Lãnh đạo BHXH tỉnh yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, giải trình bằng văn bản những vấn đề liên quan, tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (nếu thấy cần thiết).

3.3. Xem xét, đánh giá và xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật

a) Trên cơ sở kết quả thu thập, tiếp nhận thông tin về tình hình thi hành pháp luật BHXH, BHYT, BHTN, Văn phòng chủ trì, phối hợp với phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện kiểm tra, đánh giá tính xác thực, độ tin cậy của thông tin; phân tích các thông tin đã thu thập nhằm sắp xếp, tổng hợp, hệ thống hóa các số liệu, sự kiện riêng lẻ để đưa ra được những phán đoán khách quan, toàn diện. Trên cơ sở đó, xây dựng tờ trình báo cáo về kết quả theo dõi thi hành pháp luật trình Lãnh đạo BHXH tỉnh.

b) Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo BHXH tỉnh:

- Thực hiện việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định. Trường hợp BHXH tỉnh được yêu cầu xử lý kết quả theo dõi tình hình

thi hành pháp luật, BHXH tỉnh hoặc cá nhân có trách nhiệm xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật phải báo cáo bằng văn bản về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình theo dõi tình hình thi hành pháp luật chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xử lý;

- Tổng hợp việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật của BHXH tỉnh trong báo cáo hằng năm gửi BHXH Việt Nam.

3.4. Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật

BHXH tỉnh gửi báo cáo kết quả công tác theo dõi thi hành pháp luật định kỳ theo biểu mẫu và thời hạn quy định tại kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hằng năm của BHXH Việt Nam.

C. CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO KHÁC

Ngoài việc thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn tại Phần B Công văn này, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ, Giám đốc BHXH tỉnh giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ sau:

1. Báo cáo tình hình kiến nghị khởi tố, kết quả khởi tố hành vi vi phạm pháp luật lĩnh vực BHXH, BHYT, BHTN (Biểu mẫu số 03, kỳ báo cáo hằng tháng) theo quy định tại Công văn số 239/BHXH-PC ngày 22/01/2020 của BHXH Việt Nam về việc hướng dẫn tiếp nhận, xử lý thông tin; lập, gửi hồ sơ kiến nghị khởi tố.

2. Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại Công văn số 1530/BHXH-PC ngày 02/6/2021 của BHXH Việt Nam về việc thực hiện báo cáo định kỳ công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

3. Báo cáo công tác thi hành án hành chính theo quy định tại Công văn số 3092/BHXH-PC ngày 01/10/2021 về việc thực hiện báo cáo định kỳ công tác thi hành án hành chính và Công văn số 3095/BHXH-PC ngày 02/10/2021 về việc đính chính Biểu 02 ban hành kèm theo Công văn số 3092/BHXH-PC.

4. Báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định tại kế hoạch cải cách hành chính hằng năm của BHXH Việt Nam.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế

1. Xây dựng kế hoạch hằng năm về thực hiện các nhiệm vụ: Rà soát văn bản, PBGDPL, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, cải cách hành chính.

2. Kịp thời tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác pháp chế đối với các đơn vị và BHXH tỉnh; giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tình hình công tác pháp chế trong toàn Ngành.

II. Trách nhiệm của BHXH tỉnh

1. Bố trí viên chức làm công tác pháp chế đáp ứng yêu cầu công việc.
2. Thực hiện các nội dung công tác pháp chế theo quy định tại Công văn này.
3. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đảm bảo yêu cầu, đúng thời hạn.

Công văn này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Công văn số 3800/BHXH-PC ngày 08/10/2014 của BHXH Việt Nam về hướng dẫn thực hiện công tác pháp chế.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của BHXH Việt Nam được dẫn chiếu để áp dụng tại Công văn này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về BHXH Việt Nam (Vụ Pháp chế) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, PC.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Đào Việt Ánh

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BHXH tỉnh/thành phố ...

Mẫu số 01

DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BAN HÀNH
CÒN HIỆU LỰC THI HÀNH

*(Ban hành kèm theo Công văn số /BHXH-PC ngày tháng năm 2021
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

TT	Hình thức văn bản	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Ngày có hiệu lực
I. Lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH					
II. Lĩnh vực thực hiện chính sách BHYT					
III...					

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BHXH tỉnh/ thành phố

Mẫu số 02

DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BAN HÀNH
HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH

*(Ban hành kèm theo Công văn số /BHXH-PC ngày tháng năm 2021
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

TT	Hình thức văn bản	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Lý do hết hiệu lực	Ghi chú
I. Văn bản hết hiệu lực một phần						
II. Văn bản hết hiệu lực toàn bộ						

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BHXH tỉnh/thành phố ...

Mẫu số 03

DANH MỤC VĂN BẢN DO BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH BAN HÀNH
ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, HỦY BỎ

*(Ban hành kèm theo Công văn số /BHXH-PC ngày tháng năm 2021
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

TT	Hình thức văn bản	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ	Lý do sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ
I. Lĩnh vực thực hiện chính sách BHXH						
II. Lĩnh vực thực hiện chính sách BHYT						
III...						